

+ Sol·licitud de defensa i avaluació del TFG/TFM

Solicitud de defensa y evaluación del TFG/TFM

Nom i cognoms de l'alumne/a / <i>Nombre y apellidos del alumno/a:</i>	DNI:
Correu electrònic / <i>Correo electrónico:</i>	Tlf:
Estudis de Grau/Postgrau de Disseny de l'especialitat / <i>Estudios de Grado/Postgrado de la especialidad de Diseño:</i>	

FORMAT DE TREBALL / *FORMATO DE TRABAJO:*

- ☐ Treball de caràcter o aplicació professional relacionat amb la titulació. *Trabajo de carácter o aplicación profesional relacionado con la titulación.*
- ☐ Treball experimental, teòric o performatiu relacionat amb la titulació. *Trabajo experimental, teórico o performativo relacionado con la titulación.*
- ☐ Treball coordinat amb les pràctiques externes de la titulació. *Trabajo coordinado con las prácticas externas de la titulación.*
- ☐ Altres treballs no inclosos en les modalitats anteriors. *Otros trabajos no incluidos en las modalidades anteriores.*

TIPOLOGIA:

- ☐ Treball de caràcter investigador o professional relacionat amb la titulació. *Trabajo de carácter investigador o profesional relacionado con la titulación.*
- ☐ Treball vinculat amb l'empresa on l'estudiant realitza les pràctiques externes. *Trabajo vinculado con la empresa donde el/la estudiante realiza las prácticas.*
- ☐ Treball realitzat amb institucions d'Educació Superior. *Trabajo realizado con instituciones de Educación Superior.*

Títol del TFG/TFM / <i>Título del TFG/TFM:</i>	
Nom i cognoms del tutor/a / <i>Nombre y apellidos del/la tutor/a:</i>	
Nom i cognoms del tutor/a extern/a / <i>Nombre y apellidos del/la tutor/a externo/a:</i>	
SOL·LICITUD DE DEFENSA / <i>SOLICITUD DE DEFENSA:</i>	Crèdits totals / <i>Créditos totales:</i>
Dirigit a / <i>Dirigido a:</i> ESCOLA D'ART I SUPERIOR DISSENY D'ALACANT	

A Alacant/En Alicante a ____ de _____ de 20____
 Signatura/Firma

MOLT IMPORTANT

La present sol·licitut s'enviarà electrònicament a:

easdalacant.administracio@iseacv.gva.es

Amb còpia a la Direcció de l'especialitat corresponent.

L'horari de l'Administració Electrònica es de 9h a 14h.

No s'admetrà cap document fora d'aquest horari._

MUY IMPORTANTE

La presente solicitud se enviará electrónicamente a:

easdalacant.administracio@iseacv.gva.es

Con copia a la Dirección de la especialidad correspondiente.

El horario de la Administración Electrónica es de 9h a 14h.

No se admitirá ningún documento fuera de este horario.

INFORMACIÓ RELATIVA AL DIPÒSIT I DEVOLUCIÓ DE TREBALLS DE FI DE GRAU / MÀSTER

1. Transcorregut el termini d'un curs acadèmic, l'alumne/a podrà sol·licitar la devolució del seu TFG/TFM, i si no ho recollira en el termini de dos cursos, el centre podrà destruir els TFG/TFM si ho creu adequat.
2. Es obligatori per a la devolució del TFG/TFM que l'estudiant signe i registre el document Devolució de TFG/TFM, disponible digitalment i envie una còpia al director/a d'especialitat. El/la director/a de l'especialitat ha d'informar a l'alumnat del dia i hora assignada per realitzar la devolució del treball. També pot recollir el TFG/TFM qualsevol persona autoritzada per l'alumne/a.
3. Quan un TFG/TFM resulte suspès i no s'inicie procés de revisió/reclamació podrà ser retirat després de finalitzar el termini de revisió per part del tribunal (quatre dies lectius després de la publicació de notes).
4. El centre podrà fer us dels projectes, en el format físic i digital, durant el període de depòsit i una vegada cedit al repositori institucional, sempre sota el que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i drets d'autor.

INFORMACIÓN RELATIVA AL DEPÓSITO Y DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO / MÁSTER

1. *Transcurrido el plazo de un curso académico, el alumno podrá solicitar la devolución de su TFG/TFM, y si no lo recogiera en el plazo de dos cursos, el centro podrá destruir los TFG/TFM si lo cree adecuado.*
2. *Es obligatorio para la devolución del TFG/TFM que el estudiante firme y registre el documento Devolución de TFG/TFM, disponible digitalmente y envíe una copia al director/a de especialidad. El director/a de la especialidad debe informar al alumnado del día y hora asignado para realizar la devolución del trabajo. También puede recoger el TFG/TFM cualquier persona autorizada por el alumno/a.*
3. *Cuando un TFG/TFM resulte suspendido y no se inicie proceso de revisión/reclamación podrá ser retirado después de finalizar el plazo de revisión por parte del tribunal (cuatro días lectivos después de la publicación de notas).*
4. *El centro podrá hacer uso de los proyectos, en su formato físico y digital, durante el periodo de depósito y una vez cedido al repositorio institucional, siempre bajo lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.*